



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 966**

15 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5971

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Χαλκιδέων Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθρο 8.

2) Τις διατάξεις του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθενται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση & Κυβερνητικά όργανα1» νέο άρθρο 29 Α

3) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

4) Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 α/87 και 22/90

5) Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94, Ν. 2218/94.

6) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α και άλλες διατάξεις».

7) Τις διατάξεις του Ν. 2359/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

8) Τις αρ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 831/τ.Β΄/16.9.97) και 5910/23.7.99 (ΦΕΚ 1640/τ.Β΄/20.8.99) αποφάσεις του Γ. Γραμ. Περ.Στ. Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, εντολή Γ. Γραμ. Περιφέρειας».

9) Το αρ. 2/28.5.2003 πρακτικό Υπηρεσιακού συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Χαλκιδέων, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Χαλκιδέων όπως ψηφίστηκε με την αρ. 202/2003 απόφαση Δ.Σ. του Δήμου Χαλκιδέων που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
9. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
10. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
11. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κάθε Διοικητική ενότητα έχει την παρακάτω οργανική δομή:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Προγραμματισμού
3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου
4. Γραφείο Παραπόνων - Πληροφόρησης Δημοτών (Ευρώπης - Προστασίας Καταναλωτή)
5. Γραφείο Πρόνοιας - Κοινωνικής Πολιτικής - Ισότητας των δύο φύλλων
6. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Μετακλητός Γενικός Γραμματέας
2.Ειδικός Σύμβουλος - Ειδικός Συνεργάτης - Επιστημονικός Συνεργάτης

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Νομικοί Σύμβουλοι

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προσωπικού και Υπηρεσιακών Μεταβολών
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. & Δ.Ε
3. Γραφείο εκδόσεως αδειών καταστημάτων - Τεχνικών Παιγνίων και θεώρησης πινακίδων τιμών ξενοδοχείων
4. Γραφείο φύλαξης σχολικών κτιρίων
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείων
6. Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων

4 - Α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1. Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων - Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων
2. Γραφείο Ιθαγένειας - Στρατολογίας - Πολιτικών Γάμων
3. Γραφείο Ληξιαρχείου
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Διευθυντού Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Α. Τμήμα Εσόδων
1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
Β. Τμήμα Δαπανών
1. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών & Αποθηκών
2. Γραφείο Εντελλομένων Δαπανών
5 - Γ Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Γραφείο Διευθυντού Τεχνικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
3. Γραφείο Προμηθειών Υλικών Έργων
4. Γραφείο Κινήσεως
Α. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
1. Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών
2. Γραφείο Έργων Οδοποιίας και Σήμανσης
3. Γραφείο Κτιριακών Έργων - Διαμορφώσεων
4. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων
5. Γραφείο Εξωτερικών Συνεργείων
Β. Τμήμα Γεωπονίας Περιβάλλοντος
1. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών
2. Γραφείο διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου
3. Γραφείο κηποτεχνίας και πρασίνου
Γ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
1. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
2. Γραφείο Αυθαιρέτων
3. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών σχεδίου πόλης - ΕΠΑ και κτηματολογίου
4. Γραφείο περιβάλλοντος
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
1. Γραφείο Διευθυντού ΚΕΠ
Α. Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών
1. Γραφείο ενημέρωσης και πληροφόρησης
Β. Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης
1. Γραφείο Διεκπεραίωσης Διοικητικών Υποθέσεων Πολιτών
Α - 1, Β - 1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
1. Γραφείο Διευθυντού Δημοτικής Αστυνομίας
Α. Τμήμα επιστημονικής υποστήριξης
1. Γραφείο Επιστημονικού Προσωπικού
1. Γραφείο εποπτών υγείας
Β. Τμήμα προγραμματισμού - συντονισμού και παρακολούθησης εργασιών
1. Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού
Α - 1, Β - 1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
9. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1. Γραφείο Εποπτών Καθαριότητας
2. Γραφείο εργασιών καθαριότητας - Αποκομιδής - Διαχείρισης ΧΥΤΑ - Ανακύκλωσης
3. Γραφείο Λουτρών και Αφοδευτηρίων
4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
10. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Λογισμικού
2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
11. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Στο ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου, ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:
1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.
2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.
3. Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
4. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου
5. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος
6. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
7. Τήρηση αρχείων αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων οργάνων του Δήμου.
8. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
2. Γραφείο Προγραμματισμού
1. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.
2. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).
3. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κ.λπ.).
4. Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).
5. Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για το Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
6. Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης και υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και

αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

7. Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

8. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε. τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

10. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό στην υλοποίηση και στη αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

11. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα της Ε.Ε. και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

12. Αναζήτηση συνεργασιών στο Εσωτερικό και Εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα Ε.Ε.

13. Διακίνηση μέσα στο Δήμο Εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

14. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα

15. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

16. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

17. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

18. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.)

3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου

1. Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

2. Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του Τύπου ή εκπομπών στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

3. Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

4. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

6. Σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

7. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.

8. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ

9. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

11. Τήρηση μηχανογραφημένου αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (αρχές, δημόσιες υπηρεσίες, σωματεία, προξενεία, ιδρύματα, Δήμοι άλλων πόλεων κ.λπ.)

12. Επιμέλεια διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

13. Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

14. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

15. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους Δημότες είτε μέσων των Νομικών προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων

16. Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

17. Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

18. Εκπόνηση ερευνών - μελετών Κοινωνικού Πολιτιστικού περιεχομένου.

19. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που προσφέρουν.

20. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές - πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

21. Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και την διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

22. Πληροφόρηση - Ενημέρωση- Ευαισθητοποίηση των δημοτών.

4. Γραφείο παραπόνων - πληροφόρησης δημοτών - (Ευρώπης - Προστασίας Καταναλωτή)

1. Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και των εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

2. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών,

3. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες.

4. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των Δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

5. Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

6. Λειτουργεί το τετραψήφιο νούμερο εξυπηρέτησης (1507) Σε αυτό το τηλέφωνο μπορούν οι πολίτες να κάνουν τις υποδείξεις τους για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του δήμου, να ζητούν πιστοποιητικά και να έχουν μια πρώτη επικοινωνία με τις υπηρεσίες του δήμου. Στο εν λόγω γραφείο εντάσσεται κι η λειτουργία της κινητής μονάδας εξυπηρέτησης του πολίτη, όπου το Βαν του δήμου πηγαίνει στις γειτονιές της πόλης και θα δέχεται τα αιτήματα και τις υποδείξεις των πολιτών. Και οι δύο δραστηριότητες, [1507 και κινητή μονάδα εξυπηρέτησης] παραπέμπουν τα αιτήματα και τις υποδείξεις στα αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους γραφεία, και αναλαμβάνουν την επιμέλεια για την γρήγορη διεκπεραίωσή τους. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενό τους για τις εκκρεμότητες που τυχόν υπάρχουν και επικοινωνούν με τους πολίτες μετά το πέρας ή όχι της κάθε υπόθεσης.

7. Ενημέρωση για την Ευρώπη {Info Point Europe Chalkis.

Στόχος του είναι να διαδίδεται η κοινοτική πληροφόρηση στο ευρύτερο δυνατόν κοινό για να προωθηθεί η ενεργός συμμετοχή του πολίτη στην ευρωπαϊκή οικοδόμηση. Παρέχει γενική πληροφόρηση σχετικά με την Ε.Ε, προσανατολίζει την αναζήτηση σε άλλες πηγές πληροφόρησης, όταν αυτό είναι αναγκαίο. Συμμετέχει στις ευρωπαϊκές εξελίξεις με τη διοργάνωση σεμιναρίων, συναντήσεων κι εκδηλώσεων, ενημερωτικών παρουσιάσεων κ.λ.π. Συμμετέχει στις μηνιαίες συναντήσεις του δικτύου των IPEs και στα σεμινάρια και συνέδρια που διοργανώνονται από την Ε.Ε. ή αφορούν το αντικείμενο του γραφείου.

Το γραφείο υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Τύπου και Επικοινωνίας της Αντιπροσωπείας της Ε.Ε. και ο συντονισμός τους γίνεται από την Αντιπροσωπεία της Επιτροπής στην Ελλάδα. Το IPE μπορεί να λαμβάνει από την Επιτροπή μια οικονομική ενίσχυση η οποία καλύπτει μέρος της γενικής δραστηριότητάς του και δεν αποκλείει τη δυνατότητα χρηματοδότησης από άλλες κοινοτικές πηγές.

Στον τομέα της τεκμηρίωσης η Επιτροπή προσφέρει στο γραφείο δωρεάν διανομή ενημερωτικών φυλλαδίων, επιλογή επίσημων κοινοτικών εκδόσεων και προνομιακή πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων.

Το IPE οφείλει να εκπληρώνει σύμφωνα με την σύμβαση που έχει υπογραφεί με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τα εξής καθήκοντα:

- Παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικά με την ΕΕ
- Προσανατολισμό της αναζήτησης σε άλλες καταλληλότερες πηγές πληροφόρησης όταν αυτό είναι αναγκαίο.
- Συμμετοχή στις συζητήσεις για την ΕΕ με τη διοργάνωση σεμιναρίων, συναντήσεων, κ.λπ.

Η Επιτροπή αναλαμβάνει την υποχρέωση:

- Να αναγνωρίσει στο Δήμο Χαλκιδέων το σήμα του IPE και να του επιτρέψει να χρησιμοποιεί τον ειδικό λογότυπο των κέντρων πληροφόρησης της ΕΕ
- Να παράσχει χρηματοδοτική ενίσχυση
- Να παρέχει τεχνική συνδρομή και τεκμηρίωση
- Να συνδράμει στην κατάρτιση των υπαλλήλων
- Να διοργανώνει συνεδριάσεις για τους υπευθύνους των IPE με σκοπό να τους παρέχει επίκαιρη πληροφόρηση και να δημιουργήσει «αποτελέσματα δικτύου».

Ο αρμόδιος υπάλληλος θα πρέπει να τηρεί αρχείο των ερωτημάτων και παραπόνων των δημοτών και των απαντήσεων που έχουν δοθεί. Παράλληλα θα κρατούνται στατιστικά στοιχεία για τα θέματα που τίθενται σε όλη τη διάρκεια του χρόνου.

Στο χώρο του γραφείου τηρείται επίσης πλήρες αρχείο των σχετικών νόμων κι εγκυκλίων που αφορούν την προστασία του καταναλωτών. Εκτός του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου, πρέπει να τηρείται και ιδιαίτερο πρωτόκολλο του κέντρου [ως δεύτερος αριθμός πρωτοκόλλου].

Κάθε χρόνο ο αρμόδιος υπάλληλος πρέπει να φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης μεταξύ της Ε.Ε. και του Δήμου, όπως επίσης και για την υποβολή στην Ε.Ε. του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Απολογισμού.

8-Το Δημοτικό Κέντρο Προστασίας Καταναλωτή (Δ.Κ.Π.Κ.)

Έχει ρόλο γνωμοδοτικό, συμβουλευτικό και παρεμβατικό, επιλύοντας εξώδικα τις διαφορές ανάμεσα σε καταναλωτές και προμηθευτές. Η λειτουργία του βασίζεται στις διατάξεις του Ν. 2251/94 [ΦΕΚ 191^Α/16/11/94] με τις τροποποιήσεις του.

Σκοπός του είναι η μέριμνα για την διασφάλιση των συμφερόντων των Χαλκιδέων καταναλωτών και η βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους και της προστασίας του περιβάλλοντος.

Συγκεκριμένα μεριμνά και παρέχει συμβουλές για την υγεία και την ασφάλεια των καταναλωτών, τα οικονομικά τους συμφέροντα, και φροντίζει για την πληροφόρηση κι επιμόρφωσή τους σε θέματα καταναλωτικά.

Δέχεται καταγγελίες που στη συνέχεια διαβιβάζει στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Εμπορίου ή άλλων Υπουργείων κι Οργανισμών ή στην Αγορανομία για έλεγχο.

Παρεμβαίνει άτυπα σε περιπτώσεις αντιδικιών μεταξύ προμηθευτή και καταναλωτή. Απαντά σε αιτήματα καταναλωτών κι όπου χρειάζεται έρχεται σε επαφή με τους αρμόδιους φορείς για να βρεθούν οι σωστές λύσεις στα ερωτήματά τους. Ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς όταν από τις καταγγελίες εντοπίζει κάποιο πρόβλημα στην αγορά και ζητά να το μελετήσουν ώστε να υπάρξει ρύθμιση που να προστατεύει τον καταναλωτή. Ενημερώνει το κοινό για επίκαιρα θέματα μέσω των ΜΜΕ ή μέσω έντυπου υλικού.

Δίνει τη δυνατότητα στους Χαλκιδέους να καταγγείλουν: π.χ. βλάβες από ελαττωματικά προϊόντα, ακαταλληλότητα ή νοθεία προϊόντων, παραπλανητικές διαφημίσεις, υπερχρέωση προϊόντων και υπηρεσιών, καταχρηστικούς όρους συναλλαγών κ.λπ.

Ο αρμόδιος υπάλληλος θα πρέπει να τηρεί αρχείο των ερωτημάτων και παραπόνων των δημοτών και των απαντήσεων που έχουν δοθεί. Παράλληλα θα κρατούνται στατιστικά στοιχεία για τα θέματα που τίθενται σε όλη τη διάρκεια του χρόνου. Στο χώρο του γραφείου τηρείται επίσης πλήρες αρχείο των σχετικών νόμων κι εγκυκλίων που αφορούν την προστασία των καταναλωτών. Εκτός του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου, πρέπει να τηρείται και ιδιαίτερο πρωτόκολλο του κέντρου [ως δεύτερος αριθμός πρωτοκόλλου].

Παράλληλα στις υποχρεώσεις του κέντρου είναι η διοργάνωση εκδηλώσεων κι έκδοση ενημερωτικών εντύπων σχετικών με την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την κατανάλωση και την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής, την ευαισθητοποίηση κι ενημέρωση των Χαλκιδέων καταναλωτών.

Ο πολίτης υποβάλλει αίτηση ή καταγγελία στην οποία εκτίθεται το πρόβλημα, στην οποία εντός 10 εργάσιμων ημερών [από την υποβολή] θα πρέπει να δοθεί μια απάντηση στο θέμα ή μια ενημέρωση στον αιτούντα σχετικά με την εξέλιξη της υπόθεσης. Τα πορίσματα του κέντρου, δεν είναι εκτελεστά, δεν αναστέλλουν ούτε επηρεάζουν την πορεία οποιασδήποτε άλλης διαδικασίας, διευκολύνουν και βοηθούν όμως τους καταναλωτές να επιλυθούν οι υποθέσεις τους χωρίς δικαστικά μέσα.

Υπάρχει συνεργασία του κέντρου με το τμήμα προστασίας καταναλωτή της Διεύθυνσης τουρισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ν. Ευβοίας, και με τη Γενική Γραμματεία Καταναλωτή του Υπουργείου Ανάπτυξης, τις Ενώσεις Καταναλωτών καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα μπορεί να βοηθήσει στην επίλυση κάποιων υποθέσεων.

Υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας με εθελοντές Δικηγόρους, ώστε να παρέχεται η απαραίτητη νομική κάλυψη στα τρέχοντα θέματα.

Πόροι του Κέντρου μπορεί να είναι οι δημοτικές και κρατικές επιχορηγήσεις, όπως επίσης κι οι επιχορηγήσεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς ενώσεις καταναλωτών. Φυσικά αποκλείεται η οποιασδήποτε μορφής χρηματοδότηση από επιχειρήσεις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου, καθώς επίσης η οποιαδήποτε διαφήμιση επιχειρήσεων. Το Δ.Κ.Π.Κ. δεν δικαιούται αμοιβής από τους πολίτες που εξυπηρετεί, ενώ παράλληλα ευθύνεται για την ακρίβεια των πληροφοριών που ανακοινώνει προς ενημέρωση του κοινού.

5. Γραφείο Πρόνοιας - Κοινωνικής Πολιτικής - Ισότητας των δύο φύλλων.

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

3. Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές ΙΚΑ. ΟΑΕΔ. Βρεφονηπιακούς σταθμούς κλπ) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής τους.

5. Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

6. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων δημοτών, με την δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Εισηγείται απευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

9. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένα από το Δήμαρχο προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

10. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίησή τους.

11. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

12. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές γι΄ αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

13. Τις άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

14. Η λειτουργία της Υπηρεσίας της Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από εξωτερικό κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζόμενων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη τους Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

15. Μεριμνά για λειτουργία δημοτικών ιατρείων, για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα την άμεση αντιμετώπιση αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδισιακών νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λπ. Τα Δημοτικά ιατρεία θα διαθέτουν και ασθενοφόρο άμεσου βοηθείας.

16. Προωθεί και διευκολύνει την εθελοντική δράση των πολιτών και προωθεί την συνεργασία με τις εθελοντικές οργανώσεις. Καταγράφει σε τοπικό επίπεδο τις εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας, προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των φορέων του δημοσίου τομέα και των εθελοντικών οργανώσεων, διοργανώνει εκδηλώσεις σεμινάρια και συνέδρια με σκοπό την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης των πολιτών και την ενεργοποίησή τους.

Ενισχύει τη συνεργασία Δικτύων Κοινωνικής Φροντίδας. Παρέχει άμεση κοινωνική βοήθεια στηρίζοντας άτομα με σοβαρά κοινωνικά προβλήματα όταν δεν μπορούν να τα αντιμετωπίζουν μόνα τους [ενήλικες που αντιμετωπίζουν καταστάσεις κρίσης, παιδιά και νέοι που ζουν χωρίς την οικογενειακή φροντίδα, κακοποιούνται ή παραμελούνται, γυναίκες που κακοποιούνται, ηλικιωμένοι που

βιώνουν τη μοναξιά και την απομόνωση], παρέχοντας κοινωνική παρέμβαση, διασύνδεση με άλλες υπηρεσίες, πληροφορίες και συμβουλευτική στήριξη από κοινωνική λειτουργό ή εθελοντή ψυχολόγο.

Προωθεί ενέργειες για την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού για τα δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες, βελτιώνει την ενημέρωση σε όλα τα επίπεδα. Παρεμβαίνει για τον σχεδιασμό προσπελάσιμων δημοσίων κτιρίων και χώρων σε ΑΜΕΑ. Προσπαθεί για την δόμηση ενός περιβάλλοντος άνετου, ασφαλούς κι ευχάριστου για τα ΑΜΕΑ.

17. Ισότητας των δύο φύλων

Με δεδομένο το άρθρο 4 του Συντάγματος του 1975, όπως τροποποιήθηκε το 1986 και 2001, το οποίο αναφέρει ότι όλοι οι έλληνες κι οι ελληνίδες είναι ίσοι ενώπιον του Νόμου κι έχουν ίσα δικαιώματα κι υποχρεώσεις, το Γραφείο αυτό, είναι αρμόδιο για την προώθηση και πραγματοποίηση της ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς [πολιτικό, οικονομικό, κοινωνικό, πολιτιστικό]. Οι τομείς δράσης του γραφείου είναι οι ενέργειες για την ένταξη της ισότητας σε όλες τις πολιτικές, η προσπάθεια ενίσχυσης των μηχανισμών προώθησης της Ισότητας, η προώθηση της εργασίας και της απασχόλησης, της ισόρροπης συμμετοχής στα κέντρα Αποφάσεων, κι η αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών καθώς κι η αντιμετώπιση του κοινωνικού αποκλεισμού. Προσπαθεί να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις ώστε η συμμετοχή των γυναικών στην πολιτική και δημόσια ζωή, να γίνει μαζικότερη κι ουσιαστικότερη.

Για την πραγματοποίηση αυτών, ο αρμόδιος υπάλληλος, οφείλει να σχεδιάζει καμπάνιες ενημέρωσης κι ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης, διοργανώνει σεμινάρια, συνέδρια κι εκδηλώσεις για την αντιμετώπιση της διάκρισης των δύο φύλων. Επίσης βοηθά με όποιον τρόπο μπορεί την έρευνα για τα εμπόδια που αντιμετωπίζουν οι γυναίκες στην καριέρα τους και στην πολιτική.

6. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου πολιτικής προστασίας έχουν ως εξής :

Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

Συμμετέχει στο Σ.Ν.Ο (Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο).

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του Γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

Ενημερώνει τους Δημότες για όλα τα πιο πάνω.

Φροντίζει για τη υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας όσο και της περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδιο δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο (οδηγίες -υποδείξεις- συστάσεις) για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Άρθρο 3ο

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Γενικός Γραμματέας

1. Ο Μετακλητός Γενικός Γραμματέας λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο εκδιδομένων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

2. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

3. Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

4. Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

5. Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

2. Ειδικός Σύμβουλος - Ειδικός Συνεργάτης - Επιστημονικός Συνεργάτης.

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου το οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

2. Δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα του προσωπικού του Δήμου.

3. Υπόκεινται απ΄ ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Άρθρο 4ο

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Νομικοί Σύμβουλοι

1. Έχουν διοικητική εξάρτηση μόνον από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας τους από το νόμιμο αναπληρωτή τους.

2 .Παρέχουν προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου και ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων αυτού και χειρίζονται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

3. Είναι υποχρεωμένοι να παραμείνουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

4. Εισηγούνται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ΄ Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

5. Εισηγούνται επίσης την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφ΄ όσον κρίνεται:

• Ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και

• Εφ΄ όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπισθεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

6. Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

7. Παρέχουν νομικές υπηρεσίες στο Δήμο και στα Δημοτικά νομικά πρόσωπα ή επιχειρήσεις.

8. Παρίστανται για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον Δικαστικών ή Διοικητικών αρχών.

9. Γνωμοδοτούν εγγράφως ή προφορικώς σε νομικά θέματα που απασχολούν το Δήμο.

10. Παρέχουν διευκρινήσεις και ερμηνείες νόμων προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή και τις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Εισηγούνται στη Δ.Ε. για την άσκηση ή μη ενδίκων βοηθημάτων ή ενδίκων μέσων ή την υποβολή προσφυγών.

12. Γνωμοδοτούν για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και παρ΄ αυτόν ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα ύστερα από ερώτημα που τους υποβάλλει ο Δήμαρχος.

13. Μελετούν, ερευνούν και εδραιώνουν νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

14. Είναι υπεύθυνοι σε ότι αφορά τη προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας από Νομική άποψη.

15. Επεξεργάζονται σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητά τους.

16. Συντάσσουν τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ΄ αυτόν ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχουν δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

17. Παρίστανται στη διεξαγωγή δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών αρχών, ενημερούμενοι προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

18. Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

19. Επιλαμβάνονται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενοι τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

20. Τηρούν ειδικό πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά ως και των επισυναπτόμενων σε αυτά στοιχεία.

21. Τηρούν επίσης ειδικό βιβλίο πορεία των δικαστικών υποθέσεων.

22. Τηρούν το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

23. Τηρούν και ενημερώνουν τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση της δουλειάς τους.

24. Τηρούν αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 5ο

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παροχή Γραμματειακών Υπηρεσιών Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλους). Στο αρχείο περιλαμβάνονται πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κ.λπ.

3. Χειρισμός του Μηχανογραφικού Εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

4. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προσωπικού και Υπηρεσιακών μεταβολών.

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχή αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε οποιαδήποτε οργανική μονάδα και αν ανήκει.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του Προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής, και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.)

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβή και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά - βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση.

7. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

8. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής ή γενικά των καταστάσεων κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

11. Φροντίδα για την ασφάλιση προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

12. Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς - τακτοποίηση ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ, ΦΜΥ.

13. Τήρηση μητρώου των συνταξιούχων του Δήμου.

14. Μεριμνά για την σύνταξη των εκθέσεων του προσωπικού κατά το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους.

15. Συντάσσει τις καταστάσεις των εξόδων παράστασης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου Δ.Σ.

16. Ρυθμίζει θέματα της εκτός έδρας κίνησης του προσωπικού του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεων.

17. Τηρεί την επετηρίδα των υπαλλήλων του Δήμου και συντάσσει κάθε περιοδική κατάσταση και τις καταστάσεις προακτέων.

18. Χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών προσωπικού για φορολογική χρήση.

2. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ για τα θέματα και το χρόνο-τόπο κάθε συνεδρίασης (επίδοση πρόσκλησης)

2. Συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

4. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

5. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων Δ.Σ.

6. Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων (αποσπάσματα) του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

7. Τήρηση απομαγνητοφωνημένων πρακτικών - αρχείο.

8. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

11. Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης της Δ.Ε. συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις κοινοποιεί αρμοδίως.

12. Μεριμνά για την έγκριση όσων αποφάσεων απαιτείται.

13. Κοινοποίηση στα αρμόδια γραφεία του Δήμου των αποφάσεων του Δ.Σ. ή της Δ.Ε. για εκτέλεση.

14. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

15. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς, όργανα και επιτροπές.

16. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

17. Μεριμνά για την συγκρότηση και την λειτουργία των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

18. Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

19. Δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. όπως ο νόμος ορίζει.

3. Γραφείο εκδόσεως αδειών καταστημάτων - Τεχνικών Παιγνίων και θεωρήσεις πινακίδων τιμών ξενοδοχείων

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από τις υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

3. Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους ΑΝ445/1937 και 446/1937.

4. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/30.10/85 Υγειονομική Διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91.

6. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) ύστερα από βεβαίωση παραβάσεων από την ελληνική αστυνομία ή τη δημοτική αστυνομία.

7. Έκδοση αδειών ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων και ειδικότερα την χορήγηση άδειας για την διενέργεια ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων παιγνιόχαρτα σε ειδικά διασκευασμένα τραπέζια. Επίσης χορήγηση για την εγκατάσταση και τη λειτουργία ηλεκτρονικών υπολογιστών σε καταστήματα που λειτουργούν ως επιχειρήσεις προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου (Ν. 3037/2002).

8. Θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταστημάτων (Ν. 2647/98 άρθρο 3 παρ. 21) μέχρι λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Γραφείο φύλαξης σχολικών κτιρίων

Οι φύλακες - επόπτες είναι αρμόδιοι για την φύλαξη των σχολικών κτιρίων του Δήμου Χαλκιδέων.

Είναι υπεύθυνοι για την καλή και σωστή επιτήρηση και επίβλεψη των χώρων των σχολικών μονάδων από κάθε υλική ζημία ή καταστροφή των υποδομών αυτών.

Είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που ανήκουν καθώς και την Δημοτική Αστυνομία για οποιαδήποτε φθορά συμβεί καθώς και συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων. Προβαίνουν γενικά σε οποιαδήποτε άλλες νόμιμες ενέργειες για την καλύτερη διεξαγωγή των εργασιών τους.

5. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείων.

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

4. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών και παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

5. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τελεξ, φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι κλητήρες, φύλακες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

6 Κοινοποίηση εγγράφων (επιδόσεις).

6. Γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων

1 Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σε αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

2 Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

3 Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

4 Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφίας από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής ρυθμίζει το χρόνο και τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

5 Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊστάμενου τους γραφείου τους.

6 Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενο τους.

7 Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους απασχολούμενοι με δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν ορισθεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

8 Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν σε ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

9 Μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα υπουργεία ή και σε άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

10 Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια τους και την ομαλή λειτουργία τους.

11 Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

12 Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό στους δημότες και στους επισκέπτες του Δήμου.

13 Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14 Οι λοιποί υπάλληλοι εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σε αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται τον απ΄ αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

15 Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου που φωτοτυπούν ή πολυγραφούν σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου τους, τα διάφορα έγγραφα.

16 Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραιώσεις αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

17 Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη υλικών ή μηχανήματα του Δήμου.

18 Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

19 Οι καθαρίστριες εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

20 Προβαίνουν στον επιβεβλημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

21 Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

22 Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

4 -Α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

Ιδρύεται γραφείο με τον ανωτέρω ομώνυμο τίτλο με αρμοδιότητα την διεκπεραίωση θεμάτων αλλοδαπών όπως αυτά προβλέπονται από τον Ν. 2910/2001 ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ. Α΄ (άδειες παραμονής, άδειες εξηρτημένης εργασίας, ανανεώσεις αυτών κ.λπ.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων - Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων.

1. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

2. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λπ.)

3. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

5. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

6. Κάθε ενέργεια που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις και νόμοι.

7. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών πιστοποιητικών για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων.

8. Αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων και τήρηση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (νόμοι, εγκύκλιοι, αποφάσεις) και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

2. Γραφείο ιθαγένειας - στρατολογίας - πολιτικών γάμων.

1. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

3. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

4. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών του στρατολογικού ενδιαφέροντος.

5. Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, της εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

6. Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Τήρηση και συνεχείς ενημέρωση αρχείων, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαφτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Ενημέρωση της δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

Άρθρο 6ο

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παροχή Γραμματειακών Υπηρεσιών Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλους). Στο αρχείο περιλαμβάνονται πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κ.λπ.

3. Χειρισμός του Μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

4. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Ενεργεί την σύμφωνα με τον νόμο, επιβολή των φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και προστίμων.

3. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

4. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες, κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και την βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

5. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για την βελτίωσή της, σύμφωνα με τον νόμο και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωθέντων καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

6. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττόμενων φόρων και τελών.

7. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, επιχορηγήσεων, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

8. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής, εισηγούμενο σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

9. Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

10. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των Δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

11. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σε αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

12. Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους Δικηγόρους του Δήμου.

13. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλόμενων Δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

14. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή Δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

15. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου.

16. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις, κ.λπ.).

17. Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των Δημοτικών Εσόδων περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

18. Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

19. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με κλητήρα ή άλλο ενταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στον νόμιμο αντίκλητό τους.

20. Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για την βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών μπορεί να ανατίθεται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

21. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των Δημοτικών Προσόδων.

22. Παρακολουθεί τον ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο την σχετική ενημέρωση της ταμειακής υπηρεσίας που ασκεί την διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

23. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

24. Προέρχεται στην οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

25. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων, αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

26. Επιβάλει διοικητικά πρόστιμα Ν. 2000/91 σε όσους καταλαμβάνουν αυθαίρετα κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους ή στερούνται άδειας πλανοδίου υπαίθριου πωλητή που βεβαιώνεται από αστυνομικά όργανα ή οργάνων της δημοτικής αστυνομίας.

27. Επιβάλει διοικητικά πρόστιμα για παραβάσεις καθαριότητας που βεβαιώνονται ομοίως από αρμόδια αστυνομικά ή δημοτικά όργανα.

28. Επιβάλει διοικητικά πρόστιμα στους παραβάτες Τοπικών Κανονιστικών Αποφάσεων.

2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

1. Τήρηση αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιούσιας.

2. Μεριμνά για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

3. Κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακίνητων πραγμάτων του Δήμου.

4. Επιμελείται για τη διεξαγωγή δημοπρασιών, την έγκριση των αποτελεσμάτων τους από τα αρμόδια όργανα και την βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

5. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

7. Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής αρχής.

8. Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

9. Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακίνητων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτών διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των νομικών προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών του Δήμου εκτός των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα . Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή του κάθε προμηθευόμενου είδους μετά την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας και την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού (εκτός των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα) και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

3. Προετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμηθείας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου (εκτός των υλικών έργων).

5. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους

προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

7. Προέρχεται στην κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και μεριμνά για την έγκριση του από το Υπουργείο Ανάπτυξης.

8. Μεριμνά για την έγκριση προμηθειών (όπου απαιτείται) από την Περιφέρεια.

9. Τηρεί τις διαδικασίες τακτικών διαγωνισμών προμηθειών, πρόχειρων διαγωνισμών ή απ΄ ευθείας αναθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ, του Π.Δ. 28/80 και του Π.Δ. 410/95

10. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

11.Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών αποθήκης.

12. Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Ενημερώνει σχετικά τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης.

13. Λειτουργεί ιδιαίτερη αποθήκη υλικών γραφείου.

14. Εισηγείται την εκποίησή του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

15. Ενεργεί τα νόμιμα για βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

16. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για την διαχείριση και γενικά συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄ αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

17. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

18. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

19. Τηρεί τα αρχεία των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) για την λειτουργία του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

20. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών.

21. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής, συντάσσει τα σχετικά πρωτοκόλλα, καταστάσεις, εκθέσεις κλπ, και γενικά κάθε διαδικασία εκκαθάρισης δαπανών και παραδίδει αυτά στο Γραφείο Εντελλομένων Δαπανών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. Γραφείο Εντελλομένων Δαπανών

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Παραλαβή των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

3. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

4. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση των διορθωτικών ενεργειών.

6. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο.

7. Συνεργασία με άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

8. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στο Γραφείο Προγραμματισμού, περιοδικών, οικονομικών, απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

10. Τήρηση παράλληλα με το λογιστικό του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του, σύμφωνα με το νόμο.

11. Τήρηση του Μητρώου παγίων.

12. Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων

13. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

14. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο εξόδων κ.λπ.)

15. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτόμενων από το Δήμο Δανείων.

17. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα σχετικά βιβλία.

18. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου, ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

19. Φροντίζει για την βεβαίωση των με αποφάσεις του ελεγκτικού συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

20. Ελέγχει τη νομιμότητα κα την πληρότητα των δικαι-

ολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφής τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

21- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

5 - Γ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

2. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημόσιων Εσόδων (ΚΕΔΕ) και των εσόδων των ΟΤΑ τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους

3. Ο Δημοτικός ταμίας εισπράττει ο ίδιος άλλα και με εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης.

4. Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο και μεριμνά για την απόδοσή του.

5. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Δίνει εντολή για την λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου, προκειμένου να εισπραχθούν τα έσοδα του Δήμου.

7. Προέρχεται στη δέσμευση φορολογικής ενημερότητας στους οφειλέτες του Δήμου, καθώς επίσης και στην άρση αυτής στις περιπτώσεις τακτοποίησης οφειλής, όπως ο νόμος ορίζει.

8. Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

9. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με την χρηματική διαχείριση αυτών.

10. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιούνται μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

11. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

12. Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδευόντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

13. Έχει την ευθύνη της φύλαξης των χρημάτων του Δήμου, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέτρο.

14. Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας, με δική τους προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

15. Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι΄ αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο ισολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου, στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

17. Εκδίδει προσκλήσεις ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

18. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

19. Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, την θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμμάτιων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

20. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

21. Ο ταμειακός διαχειριστής διεξάγει κάθε εργασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία, με απόδοση λογαριασμού.

22. Συντάσσει κάθε απολογιστική κατάσταση που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις (τριμηνιαία δελτία).

Άρθρο 7ο

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

1. Γραφείο Διευθυντού Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχόμενων εξερχόμενων, εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματισμένα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

3. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής Νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων οχημάτων του Δήμου.

4. Τήρηση τεχνικού πληροφορικού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προ-

γραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών- αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις - στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικού, αναλώσεις μηχανολογικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.)

5. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ΄ ενός από τα έργα Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

6. Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

7. Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

10. Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

12. Τήρηση αρχείου σχεδίων.

3. Γραφείο προμηθειών υλικών έργων.

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 28/80 και του Π.Δ. 410/95 και μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στα συνεργεία του Δήμου, στον τόπο εκτέλεσης έργου.

2. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

3. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου

4. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών και την Δημαρχιακή Επιτροπή, σχετικά με αυτές.

5. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

6. Συντάσσει τα δικαιολογητικά (πρωτόκολλα, πρακτικά παραλαβής κ.λπ.) για προμήθειες υλικών έργων, αναθέσεων εργασιών ή μεταφορών μίσθωσης μηχανημάτων κ.λπ., που διενεργεί η Τεχνική Υπηρεσία και γενικά κάθε διαδικασία εκκαθάρισης δαπανών και παραδίδει αυτά στο γραφείο Εντελλομένων δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

4. Γραφείο Κινήσεως

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή του σε αυτά και από αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στο αυτοκίνητο του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου Γενικά.

13. Τηρεί ξεχωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών

1. Προσδιορισμός στόχων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου, ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευή νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης του (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

3. Συνεργασία με το γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4. Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στη περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και

συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ).

6. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

7. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ).

2. Γραφείο έργων οδοποιίας και σήμανσης

1.- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

2. Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο, κ.λπ.).

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

- Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων ως και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.
- Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

3. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

4. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως έχει ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

5. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης.

6. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

7. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεως και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ).

8. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

3. Γραφείο κτιριακών έργων - διαμορφώσεων

1. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή την επίβλεψη μελέτης - εκτέλεσης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν.

- Την κατασκευή επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιίας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής απόψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

2. Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

3. Εκτελεί έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πεζοδρόμια, πλατείες, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

4. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης προγραμμάτων του τμήματος και σχετικής ενημέρωσης της Διεύθυνσης.

5. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

4. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές του προϊσταμένου του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

3. Εκτελεί έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

7. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

8. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

9. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, λιπαντικών κ.λπ., που χρησιμοποιούν υπηρεσίες του Δήμου. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

10. Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

11. Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλύτερη εκτέλεσή τους.

12. Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίσουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

13. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών, καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

5. Γραφείο Εξωτερικών Συνεργείων

1. Συνεργείο εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας.

Συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση των παρακάτω έργων:

α. Εκτέλεση εργασιών κατασκευής επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

β. Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την επέκταση συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού και την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

γ) Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

δ) Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών σε θέματα του, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

ε) Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

στ) Συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Όλες οι παραπάνω εργασίες γίνονται με την επίβλεψη των μηχανικών του τμήματος εκτέλεσης έργων και των γεωπόνων του τμήματος Γεωπονίας αντιστοίχως.

2. Συνεργείο επισκευής συντήρησης οχημάτων-μηχανημάτων

Συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση των παρακάτω εργασιών:

α) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

β) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

γ) Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

δ) Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

ε) Φροντίδα για την στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

στ) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

ζ) Συνεργασία με την υπηρεσία προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

η) Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών

Μελέτη για την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήπο, άλση, παιδικές χαρές, δεντροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.). Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος στο προηγούμενο γενικά αντικείμενο περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φύτευση, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτούς. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτούς. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

6. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

7. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

2. Γραφείο διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου.

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών ή δεντροστοιχίων.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέντρα κ.λπ. και την φύτευση ή με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απευθείας αντιστοίχως.

5. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχίων του δήμου ως και των παιδικών χαρών.

6. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του δήμου.

7. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η κατασκευή, συντήρηση και επισκευή και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχών ατυχημάτων.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού, του απασχολούμενο στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

3. Γραφείο Κηποτεχνίας και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητα και ευθύνη του υπάγονται:

1. Η ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη και η αναδάσωση με συνεργασία των δασικών αρχών και ασκεπών κοινόχρηστων εκτάσεων.

2. Η συντήρηση των αλσών της πόλης.

3. Η δημιουργία δεντροστοιχίων και νησίδων στην πόλη και η συντήρησή τους.

4. Η καλλιέργεια των φυτωρίων για την ανανέωση των λουλουδιών.

5. Η καθαριότητα των αλσών και κήπων και το κανονικό πότισμα των λουλουδιών.

6. Η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών που υπάγονται στο συνεργείο κήπων.

7. Η φροντίδα για την συντήρηση, σπορά και φύτευση με κατάλληλα φυτά για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, καταλλήλων και επικαίρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και την κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων, στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί την σωστή και με ορθολογικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

8. Συντήρηση και καλλιέργεια του πρασίνου και για την σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δεντροστοιχίες σε όλη τη περιφέρεια του Δήμου.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα καθαριότητας.

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κάθε εργασία που προβλέπεται στο από 29 Μαΐου 1987 Π.Δ. (ΦΕΚ 484τ.Β΄).

1. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

1. Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

3. Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων.

4. Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

5. Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδόμενων αδειών σύμφωνα με το ΓΟΚ.

6. Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωση ανεγειρόμενων οικοδομικών αδειών.

7. Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρόμενων οικοδομών

8. Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

9. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

10. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

11. Επιβάλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές.

12. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.

13. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

2. Γραφείο αυθαιρέτων.

1. Ελέγχει οικοδομικές εργασίες για αυθαίρετη δόμηση.

2. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

3. Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

4. Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων.

5. Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

3. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών σχεδίου πόλης - ΕΠΑ και κτηματολογίου.

1. Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση όπως προβλέπει ο νόμος.

2. Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

3. Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων των εντός και εκτός σχεδίων γηπέδων.

4. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

5. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

6. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους

όρους δόμησης και περιορισμός δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

7. Τηρεί αρχείο:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων
- Διαταγμάτων
- Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων
- Όρων δόμησης

8. Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της ΕΠΑ

9. Διενεργεί αυτοψίες:

- Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)
- Για εξέταση καταγγελιών

10. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοροπωλησία ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

11. Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής.

12. Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

13. Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

14. Μελετά τυχόν ενστάσεις που υποβάλλονται κατά των πράξεων

15. Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και ΣΤΕ στους ενδιαφερόμενους.

16. Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεις που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

17. Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

18. Παρακολουθεί και επιβλέπει την σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (ΕΠΑ).

19. Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βάσει του Ν. 1337/83.

20. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίων αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ).

21. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

22. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους.

23. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

24. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

25. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

4. Γραφείο Περιβάλλοντος

1. Συγκέντρωση στοιχείων επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία, διαχείριση βιότοπων κ.λπ.).

2. Τεκμηρίωση των αδυναμιών προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

4. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

5. Συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

6. Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας υγείας.

7. Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΠ

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού ΚΕΠ

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Ν)

1. Γραφείο Ενημέρωσης & Πληροφόρησης

Επικοινωνεί άμεσα με τον πολίτη. Ευθύνη του είναι η καταχώρηση του αιτήματος του πολίτη, ο ορισμός της υπόθεσης του πολίτη κι η προώθησή της στους υπευθύνους διεκπεραίωσης. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρ. 3 παρ. 3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας [Ν. 2690/99].

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας κι ενημερώνεται σε ό,τι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ.

Δέχεται αιτήσεις [και διεκπεραιώνει όσες από αυτές μπορεί άμεσα] για τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνήσιου της υπογραφής, χορήγηση παραβόλων κι υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, καθώς κι όλες τις υπηρεσίες που ορίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης κι Αποκέντρωσης κι αφορούν Θέματα Υπουργείων [Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εμπορικής Ναυτιλίας, Δικαιοσύνης (Ποινικό Μητρώο, Πρωτοδικείο), Εργασίας και Κοινωνικών ασφαλίσεων -γενικής Γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεως- ασφαλιστικά Ταμεία (ΤΕΒΕ, ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΤΣΜΕΔΕ) Εθνικής Αμύνης (Στρατολογία)] Περιφερειών , Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων [Αστικής και Δημοτικής κατάστασης] Υγείας, Πρόνοιας, Μεταφορών κι Επικοινωνιών, Αγροτικής Ανάπτυξης, Δ/νσης Εμπορίου, Δήμων, Επιμελητηρίων (Τεχνικό Επιμελητήριο) κι οποιοδήποτε άλλο θέμα ορίσει το Υπουργείο Εσωτερικών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ (Ν)

1. Γραφείο Διεκπεραίωσης Διοικητικών Υποθέσεων

Είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών από το ΚΕΠ, την διαχείριση των παραπόνων των πολιτών, τις προτάσεις βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία και επιμελείται για την αποστολή των στατιστικών στοιχείων στο Υπουργείο Εσωτερικών από το αρμόδιο γραφείο, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας κι ενημερώνεται σε ό,τι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την καλλίτερη και συντομότερη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Α -1, Β - 1, Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Παροχή Γραμματειακών Υπηρεσιών Διεύθυνσης του ΚΕΠ (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων).

2.Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείού (π.χ. σε φακέλους). Στο αρχείο περιλαμβάνονται πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κ.λπ.

3. Χειρισμός του Μηχανογραφικού Εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου αυτής.

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Διευθυντού Δημοτικής Αστυνομίας

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Επιστημονικού Προσωπικού

Το προσωπικό του γραφείου αυτού απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς. Κύρια αποστολή και αρμοδιότητα του προσωπικού αυτού είναι να συνεπικουρούν το έργο του ειδικού ένστολου προσωπικού κατά περίπτωση και αντικείμενο. Κυρίως η στελέχωση του γραφείου αυτού γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 (Πολεοδόμους, Συγκοινωνιολόγους ΠΕ/ Περιβαλλοντολόγους) και άλλων συναφών κλάδων. Γενικά οι αρμοδιότητές του προκύπτουν από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις νόμων - διαταγμάτων εγκυκλίων και κανονισμών (θέματα πολεοδομικά - θέματα περιβαλλοντολογικά) κ.λπ.

2. Γραφείο Εποπτών Υγείας

- Έλεγχος των υγρών - στερεών και αέριων αποβλήτων της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Έλεγχος για την καθαριότητα και την αισθητική της πόλης και ευκοσμία αυτής.
- Έλεγχος προστασίας χώρων της πόλης από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την υγεία των κατοίκων αυτής.
- Εκπόνηση και Εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την προαγωγή της υγείας.
- Έκδοση τοπικών υγειονομικών κανονισμών.

Γενικά οποιεσδήποτε ενέργειες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές τους βάσει νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και κανονισμών. Οι αρμοδιότητες των εποπτών υγείας συνεπικουρούν στο έργο του ειδικού ένστολου προσωπικού κατά περίπτωση και αντικείμενο.

Β.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (Ν)

1. Γραφείο Ειδικού Ένστολου προσωπικού

Το Ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, της προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ./410/95)

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλιτών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία {Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β1028) & 3/1996, (Β15) άρθρο 17 της υγειονομικής διάταξης Υ1β /2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(Β343)}.

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων {Α.Ν. 2520/1940, (Α273) Ν. 2323/1995, (Α145) Π.Δ. 180/1979, (Α175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις}.

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων {άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α57)}.

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς {άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α57)}.

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων {άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α57)}.

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα {άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α57)}.

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, {Α57}).

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές {Ν. 1577/1985, (Α210) Ν. 651/1977, (Α207), Ν. 1647/1986, (Α141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α153)} και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α210).Σ

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής {άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α260)}.

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων {άρθρο 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194, (Α34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κ.θ. 1995, (Β1055)}.

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής και ασφαλιστικές εισφορές {άρθρο 41 παρ. 2. Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ 816/Β- 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β324)}.

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους {απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β786)}.

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. {Ν. 393/1976, (Α199), Ν. 2160/1993, (Α118)}.

23. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑΓΝΟΣ/57263/1994, (Β894)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α160), Ν.Δ. 420/1970(Α27), Ν. 2040/1992, (Α70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α181)].

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (υγειονομική διάταξη Α5/696/1983(Β243)).

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/95).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι΄ αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24.9/20.10.1988, (Α171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984 (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/95 (Α145), απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95(Β786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β1085)].

31. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α231)].

32. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ , η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Α167) και ΚΥΑ 1947/94, (Β846)].

33. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Β.- Άσκηση των αρμοδιοτήτων

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α). Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 (Α1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α246).

β). Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α57).

γ). Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ). Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το Προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές ή οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε). Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκειται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και ή ηχορύπανση.

Ό έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ). Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης τους υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Παροχή Γραμματειακών Υπηρεσιών Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλους). Στο αρχείο περιλαμβάνονται πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κ.λπ.

3. Χειρισμός του Μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας.

4. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου αυτής.

Άρθρο 10ο

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Γραφείο εποπτών καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών.

2. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών (οδηγών - εργατών).

3. Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

4. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ’ αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

5. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών και επιστατών καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

1. Υπάγεται στο Τμήμα Εξωτερικών υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος καθαριότητας.

2. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

3. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου (οδηγών - εργατών).

4. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες, στη χρήση του ωρολογίου.

5. Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

6. Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την ικανοποίησή τους.

7. Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή του Προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος καθαριότητας.

8. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ’ αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια δουλειά τους.

9. Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους. Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμο-

νής των εργαζομένων στο τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στο Δήμο.

10. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

11. Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

12. Η μέριμνα της υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων ή οποιασδήποτε άλλης μορφής επεξεργασίας τους.

13. Η επιμέλεια της λειτουργίας του χώρου υγειονομικής ταφής (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου κ.λπ.).

14. Προσυπογράφουν τις κάρτες όλου του προσωπικού.

2) Γραφείο εργασιών καθαριότητας - αποκομιδής - διαχείρισης ΧΥΤΑ - ανακύκλωσης.

1. Η αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και η εναπόθεση τους στο χώρο υποδοχής και επεξεργασίας αυτών.

2. Η καθαριότητα των οδών, πλατειών της πόλης και γενικά των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, υπόνομοι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

3. Το κατάβρεγμα των Δημοτικών οδών και κοινοχρήστων χώρων κατά τη θερινή περίοδο.

4. Το πλύσιμο των οδών των πλατειών και των κάδων.

5. Η εκτέλεση του άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν και διενεργούνται λαϊκές αγορές, αμέσως μετά το πέρας αυτών.

6. Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους) βαρέων και μη αντικειμένων και η μεταφορά τους σε ειδικό χώρο ο οποίος ορίζεται παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα καθαριότητας.

7. Η επιμέλεια εργασιών περισυλλογής υπολειμμάτων κοπής δέντρων, φυτών, δεντροστοιχειών (κλαριά, ξύλα, χόρτα, λιγούστρα) ιδιαίτερα κατά τη θερινή περίοδο και ύστερα από τα σχετικά κλαδέματα του γραφείου κηποτεχνίας και πρασίνου.

8. Ο καθαρισμός ακτών και παραλιών της πόλης.

9. Η απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν ριφθεί ή επικολληθεί αυθαίρετα ή παραμένουν επικολλημένα μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας των και ο καθαρισμός των τοίχων και κοινόχρηστων χώρων από τις εγγραφές διαφόρων μηνυμάτων, παραστάσεων, συνθημάτων κ.λπ.

10. Η διενέργεια απολυμάνσεων σε οποιοδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση από το Δήμο.

11. Η μέριμνα της υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων ή οποιασδήποτε άλλης μορφής επεξεργασίας τους.

12. Η επιμέλεια λειτουργίας του χώρου υγειονομικής ταφής (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου κ.λπ.).

13. Η μέριμνα εφαρμογής προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

3) Γραφείο Λουτρών και αφοδευτηρίων

1. Μεριμνά για τη καθαριότητα των δημοσίων λουτρών και αφοδευτηρίων. Έχει την επιμέλεια της τήρησης των κανονισμών των λουτρών και αφοδευτηρίων καθώς και τη μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων που ισχύουν για τις υπηρεσίες αυτές.

2. Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από νόμους, διατάγματα και κανονισμούς σχετικούς με τις υπηρεσίες αυτές.

4) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παροχή Γραμματειακών Υπηρεσιών Διεύθυνσης Αυτοτελούς Τμήματος Καθαριότητας (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλους). Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κ.λ.π.

3. Χειρισμός του Μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας.

4. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου αυτής.

Άρθρο 11ο

10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α. Αυτοτελές Τμήμα Μηχανοργάνωσης

1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Λογισμικού

1. Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

3. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

4. Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

5. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

6. Συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και την διαπίστωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

7. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολούθηση της εξέλιξης της Νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων για την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

9. Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογική επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

10. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από την Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

11. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζικών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης (Ν)

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Τεχνολογικού Εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένο στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για την συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι Κεντρικοί Υπολογιστές, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές, καθώς και των συστημάτων πληροφόρησης του κοινού.

Επίσης συντηρεί το Δίκτυο Τοπικής και Ευρείας περιοχής (LAN & WAN) το οποίο αποτελείται από τον επικοινωνιακό εξοπλισμό (καλώδια, κατανεμητές, βύσματα, ειδικές συσκευές επικοινωνίας) και πάνω στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου. Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το γραφείο Μηχανοργάνωσης - Λογισμικού και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το υλικό (HARDWARE) , αφού λάβει υπ΄ όψη του τις ανάγκες των υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Άρθρο 12ο

11. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

2. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα του ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σε αυτές.

3. Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

4. Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

6. Ασκούν τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

7. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

8. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

9. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

10. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

11. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και οργανισμούς.

12. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

13. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

14. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

15. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του, στα επιμέρους τμήματα και γραφεία της.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά την Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης στο Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης.

8. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν:

- Στη διοικητική περιφέρεια και τα όρια του Δήμου
- Στη διενέργεια βουλευτικών - δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών
- Στη συγκέντρωση στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας
- Την σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και λογοδοσίας του Δημάρχου.

9. Ασκεί από τον κώδικα κατάστασης Προσωπικού ΟΤΑ οριζόμενες πειθαρχικές διαδικασίες.

10. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσης.

11. Καταρτίζει το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του στα επιμέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά στη Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης προς το Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού τις Δ/νσης.

8. Προέρχεται στην κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων που την συνοδεύουν.

9. Εισηγείται τη χάραξη της κατευθυντήριας γραμμής όσον αφορά στα οικονομικά του Δήμου.

10. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

11. Θεωρεί τις αιτήσεις κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσής του.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του, στα επιμέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά στη Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης προς το Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις γραπτές ή προφορικές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού της Δ/νσης.

8. Καταρτίζει το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου και επιμελείται της εφαρμογής του.

9. Επιμελείται της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης έργων, θεωρεί τις πιστοποιήσεις τα τιμολόγια, τους λογαριασμούς και κάθε άλλα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από τη Δ/νση προμήθειες.

10. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται με την εκτέλεση δημοτικών έργων.

11. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσης του.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται το Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του, στα επιμέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά την Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης προς το Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης.

8. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Δ/νσης.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό της υπηρεσίας του και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του, στα επιμέρους τμήματα και γραφεία αυτής.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά την Δ/νση, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των προσερχομένων πολιτών, τις χαρακτηρίζει στα αντίστοιχα τμήματα και τις παραδίδει στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και λαμβάνει γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης προς το Δήμαρχο.

5. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την μεγαλύτερη δραστηριοποίηση τις υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζει τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό της Δ/νσης και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

7. Θεωρεί σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης.

8. Προγραμματίζει, οργανώνει και επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στην Διοικητική Περιφέρεια και τα όρια του Δήμου.

9. Θεωρεί τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

10. Γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από νόμους, διατάγματα και εγκυκλίους.

Άρθρο 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Παρακολουθούν και συντονίζουν το προσωπικό της υπηρεσίας τους και εισηγούνται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του, στα επιμέρους γραφεία.

2. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από το Γραφείο Δημάρχου που αφορά το τμήμα του, σημειώνουν το αρμόδιο γραφείο που πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του και την παραδίδουν στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

3. Παραλαμβάνουν τις αιτήσεις των προσερχόμενων πολιτών, τις χαρακτηρίζουν στα αντίστοιχα γραφεία και τις παραδίδουν στο γραφείο πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή.

4. Μονογράφουν τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων τους και λαμβάνουν γνώση όλων των εισηγήσεων των υπηρεσιών των τμημάτων τους προς το Δήμαρχο.

5. Προτείνουν στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την μεγαλύτερη δραστηριοποίηση της υπηρεσίας.

6. Υπενθυμίζουν τις προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου στο προσωπικό των τμημάτων τους και φροντίζουν για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

7. Θεωρούν σαν πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση κριτής, τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού των τμημάτων τους.

8. Θεωρούν τις αιτήσεις χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού των τμημάτων τους.

9. Ειδικότερα ο προϊστάμενος αυτοτελούς τμήματος καθαριότητας προγραμματίζει, οργανώνει και επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στην Διοικητική Περιφέρεια και τα όρια του Δήμου. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας, εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου. Ελέγχει και προσυπογράφει τις κάρτες όλου του προσωπικού.

Άρθρο 14ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες στις οποίες προΐστανται.

2. Κατευθύνουν τους υφιστάμενους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

3. Εισηγούνται ιεραρχικά την λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας τους.

4. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων.

5. Προσυπογράφουν τα εξερχόμενα έγγραφα της οργανικής τους μονάδας της οποίας προΐστανται.

6. Θεωρούν ως δεύτεροι κριτές τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της υπηρεσίας τους.

7. Αναπληρώνουν το Δ/ντή της Δ/νσης στην οποία υπάγονται όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 15ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο Β του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για τον καθένα από αυτά.

Άρθρο 16ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών.

2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά καταστροφή ή βλάβη σε βάρος αυτών, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά, θέματα που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 17ο

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

2. Ο τρόπος της λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

3. Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

4. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

β) Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

γ) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊστάμενου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 18ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως μη γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 19ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ,Β και Α (καταληκτικός).
2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός)
3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο ΠΔ 37α/87 και το ΠΔ 22/90
4. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες Θέσεις στον ΟΕΥ	Κατέχοντες Οργανικές θέσεις	Κενές Οργανικές θέσεις	Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΠΕ1 Διοικητικού	10	6	4	5	15
ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού	-	-	-	2	2
ΠΕ Περιβαντολόγων	1	-	1	1	2
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ.	7	3	4	3	10
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	3	1	2	2	5
ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτ/γων Μηχ/κών	2	2	-	3	5
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ.	2	1	1	1	3
ΠΕ7 Χημικών Μηχ.	-	-	-	1	1
ΠΕ9 Γεωπόνων	3	2	1	1	4
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	-	1	3	4
ΠΕ23 Δημ.Αστυν.	-	-	-	8	8
			ΣΥΝΟΛΟ	31	59

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες Θέσεις στον ΟΕΥ	Κατέχοντες Οργανικές θέσεις	Κενές Οργανικές θέσεις	Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	-	-	-	1	1
ΤΕ2 Κοινωνικοί Λειτουργοί	2	1	1	2	4
ΤΕ3 Τεχν.Πολ.Μηχανικών	3	2	1	1	4
ΤΕ4 Τεχνολ.Μηχανικών	2	1	1	2	4
ΤΕ5 Τεχν.Τοπογρ.	1	-	1	-	1
ΤΕ11 Εποπτ.Υγ.	-	-	-	5	5
ΤΕ13 Τεχνολόγοι Γεωπόνοι	1	-	1	1	2
ΤΕ17 Λογιστών	3	1	2	2	5
ΤΕ19 Πληροφορικής	2	-	2	4	6
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τ.Α	2	-	2	3	5
ΤΕ23 Δημοτική Αστυνομία	-	-	-	8	8
			ΣΥΝΟΛΟ	29	45

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες Θέσεις στον ΟΕΥ	Κατέχοντες Οργανικές θέσεις	Κενές Οργανικές θέσεις	Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΔΕ1 Διοικητικών	35	23	12	-	35
ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας	2	1	1	4	6
ΔΕ5 Εργοδηγών	9	9	-	3	12
ΔΕ6 Σχεδιαστών	2	-	2	-	2
ΔΕ15 Εισπρακόρ.	4	-	4	-	4
ΔΕ20 Σχεδιαστών Εφ.Σχεδίου	1	1	-	-	1
ΔΕ23 Δημ.Αστυν.	30	-	30	10	40
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	5	4	1	2	7
ΔΕ26 Μηχανοτεχν.	9	5	4	1	10
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν.	4	-	4	-	4
ΔΕ28 Χειριστών	3	3	-	1	4
ΔΕ29 Οδηγών	39	3	36	6	45
ΔΕ30 Τεχνιτών γεν.	38	19	19	10	48
ΔΕ35 Δενδροκομ.	14	-	-	-	14
ΔΕ38 Χειρ.Η/Υ	2	1	1	10	12
ΔΕ Φύλακες Σχ.Κτιρίων	-	-	-	20	20
			ΣΥΝΟΛΟ	67	264

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Υπάρχουσες Θέσεις στον ΟΕΥ	Κατέχοντες Οργανικές θέσεις	Κενές Οργανικές θέσεις	Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Οργανικών θέσεων
ΥΕ1 Κλητήρων	3	1	2	5	8
ΥΕ2 Επιστατών Καθ.	4	1	3	-	4
ΥΕ16 Εργατών γεν.	98	6	92	2	100
			ΣΥΝΟΛΟ	7	112

ΜΟΝΙΜΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	10
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών	10
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών	5
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των	5
ΔΕ 29 Οδηγών Απορριμματοφόρων	40
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	130
ΣΥΝΟΛΟ	200

Άρθρο 20ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων –Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλ/γων Μηχανικών	2
ΤΕ17	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ1	Διοικητικού	12
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ5	Δομικών Εργων	3
ΔΕ20	Συντηρητών εφαρμοστών σχεδιαστών	1
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ27	Ηλεκροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ28	Χειριστών μηχ/των έργων	3
ΔΕ29	Οδηγών	21
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	18
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	5
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	3
ΥΕ16	Εργατών γενικά	8
	ΣΥΝΟΛΟ	89

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 21ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ24 (Ηλεκτρολόγων)	1
ΔΕ29 (Οδηγών αυτ/των)	2
ΔΕ30 (Τεχνιτών)	9
ΥΕ16 (Εργατών)	19
ΣΥΝΟΛΟ	31

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 22ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1.Για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών παρ.12 άρθρο 18 του Ν.2503/97

α.θέσεις εργατών: εβδομήντα (70)
β.θέσεις οδηγών: δεκαπέντε (15)

ΣΥΝΟΛΟ 85

2.Για την κάλυψη παροδικών αναγκών ανταποδοτικών υπηρεσιών

α.θέσεις εργατών: τριακόσιες δέκα (310)
β.θέσεις οδηγών: εξήντα πέντε (65)
γ.θέσεις ηλεκτρολόγων: δέκα (10)
δ.θέσεις μηχανοτεχνιτών: δέκα (10) και
ε.θέσεις χειριστών: τέσσερις (4)

ΣΥΝΟΛΟ 399

Άρθρο 23ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α.Δυο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων με πάγια αντιμισθία
β.Μια (1) θέση Γενικού Μετακλητού Γραμματέα
γ.Μια (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου
δ.Τρείς (3) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία ΠΕ Πενήντα εννέα	59
Κατηγορία ΤΕ Σαράντα πέντε	45
Κατηγορία ΔΕ Διακόσια εξήντα τέσσερα	264
Κατηγορία ΥΕ Εκατόν δώδεκα	112
ΣΥΝΟΛΟ	480

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ)

Κατηγορία ΠΕΤρείς	3
Κατηγορία ΤΕ Εξι	6
Κατηγορία ΔΕ Εξήντα εννέα	69
Κατηγορία ΥΕΈντεκα	11
ΣΥΝΟΛΟ	89

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ)

ΣΥΝΟΛΟ	Τριάντα μια	31

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΣΥΝΟΛΟ	Τετρακόσιες ογδόντα τέσσερις	484

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 24ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ
1. Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17 ελλείψει αυτού ΤΕ22
α) Τμήμα Δ/κών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17,ΤΕ22 ή ΔΕ1
β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 , ΤΕ22 ή ΔΕ1
2. Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17 ελλείψει αυτού ΤΕ22
α) Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
β) Τμήμα Δαπανών	ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17, ελλείψει αυτού ΔΕ1
3. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
α) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5
β) Τμήμα Γεωπονίας	ΠΕ9 ελλείψει αυτού ΤΕ13
γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Περιβαντολόγων ελλείψει αυτού ΤΕ3
4. Δ/νση ΚΕΠ	ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17 ελλείψει αυτού ΤΕ22
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
5. Δ/νση Δημ.Αστυνομίας	ΠΕ23 ελλείψει αυτού ΤΕ23
α) Τμήμα Επιστημονικής Υποστήρ.	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Περιβαντολόγων
β) Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ23 ελλείψει αυτού ΤΕ23, ελλείψει αυτού ΔΕ23
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου	ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17,ΤΕ22 ελλείψει αυτού ΔΕ1
7. Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ5 ή ΠΕ Περιβαντολόγων ή ΤΕ17, ΤΕ22
8. Αυτοτελές Τμήμα Μηχανοργάνωσης	ΠΕ11 ελλείψει αυτού ΤΕ19

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 25ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης.

2. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης.

3. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Οικονομικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων.

4. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ο προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Δαπανών.

5. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων.

6. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Γεωπονίας και Περιβάλλοντος και απουσιάζοντος ή κωλυόμενου και αυτού, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

7. Όταν απουσιάζει ο προϊστάμενος αυτοτελούς τμήματος Δημάρχου, τον αναπληρώνει υπάλληλος της ίδιας οργανικής μονάδος ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

8. Όταν απουσιάζει ο προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος καθαριότητας τον αναπληρώνει ο προϊστάμενος του γραφείου εργασιών Καθαριότητας- Αποκομιδής- Διαχείρισης ΧΥΤΑ- Ανακύκλωσης

9. Όταν απουσιάζει ο προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος μηχανοργάνωσης τον αντικαθιστούν οι προϊστάμενοι των γραφείων 1 και 2 (του ιδίου τμήματος) αντίστοιχα.

10. Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα (τμήμα) και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προισταμένων.

11. Όταν απουσιάζουν οι με πάγια αντιμισθία υπηρετούντες στο Δήμο Νομικοί Σύμβουλοι, ανατίθεται σε δικηγόρο κατά τις διατάξεις του κώδικα μόνο η διεξαγωγή δικαστικών πράξεων του Δήμου, οι οποίες δεν μπορούν να αναβληθούν χωρίς κίνδυνο των συμφερόντων του Δήμου.

12. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των νέων οργανικών μονάδων.

13. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

14. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου γίνεται με απόφαση Δημάρχου ύστερα από πρόταση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

15. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 26ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις 3.871.099,00 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 23 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Δ. ΡΑΠΤΗ